CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA NIT. 891.580.011 - 1	Código: DAF-27 Versión: 04 Vigencia: 2020-11-30	**TÉRMINOS DE INVITACIÓN**

Fecha de apertura:	**01 de septiembre de 2026**	**Fecha y hora de cierre:**	**30 de septiembre de 2026 hasta las 17:00 horas**	
Justificación de la contratación:	En atención a lo establecido en los estatutos de la Cámara de Comercio del Cauca, la Circular Única Externa 100-000002 de 2022 emitida por la Superintendencia de Sociedades, en su Numeral 2.3.3.2., la Ley 43 de 1990, la Ley 222 de 1995, La Ley 1727 de 2014, Artículo 2.2.2.38.4.1 y Artículo 2.2.2.38.4.2 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la Cámara debe contar con un revisor fiscal, que debe ser contador público titulado, con uno o más suplentes, elegidos por los comerciantes inscritos en el registro mercantil que tengan la calidad de afiliados en la misma oportunidad de la elección de la Junta Directiva, por mayoría de votos válidos depositados y para períodos de cuatro (4) años, que para este caso corresponde al periodo comprendido entre los años 2027 y 2030.			
Monto a contratar:	Honorarios mensuales que ascienden a la suma de 5 S.M.L.M.V., para la vigencia inicial del contrato, pagaderos por el término de duración del contrato, el cual será de cuatro (4) años. Si el Revisor Fiscal elegido es responsable de IVA, el valor mensual indicado incluye el IVA. Para las vigencias subsiguientes, los honorarios serán incrementados anualmente en el porcentaje correspondiente a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor (IPC) certificado por el DANE para el año inmediatamente anterior.	**Duración del objeto de la contratación:**	4 años	
Objeto de la contratación:	Prestar el servicio de revisoría fiscal a la Cámara de Comercio del Cauca en toda su jurisdicción, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2027 y hasta el 31 de diciembre de 2030, de acuerdo a los parámetros establecidos en los presentes términos de invitación.			
Especificaciones del bien y/o servicio, productos o entregables:	El Revisor Fiscal actuará con absoluta independencia contractual, técnica y administrativa, emitiendo las respectivas observaciones y recomendaciones a la Administración y a la Junta Directiva. Le está expresamente prohibido ejercer actividades que impliquen coadministración, cogestión o injerencia en las decisiones operativas de la administración de la Cámara de Comercio del Cauca. **Servicios requeridos:** 1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal, los estatutos y de las disposiciones de la Junta Directiva.			

2. Aplicar las normas legales sobre revisoría fiscal establecidas en las Normas de Aseguramiento de la Información (NAI) aplicadas en Colombia y demás normas concordantes

3. Examinar todas las transacciones, inventarios de activos fijos, comprobantes de egreso, conciliaciones bancarias y demás documentos contables que se requieran, así como las actas y libros contables correspondientes al ejercicio de la Cámara.
4. Establecer y presentar anualmente el plan de trabajo de la Revisoría Fiscal, concertado con la Presidencia Ejecutiva, que garantice el alcance y la cobertura de todos los temas a revisar y auditar, también debe contener como mínimo las horas de trabajo, los informes a presentar y la periodicidad con la que se presentará el resultado de las auditorías.

5. Rendir informes escritos a la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias, extraordinarias o cuando ésta los solicite.

6. Presentar ante la administración, de manera oportuna y por escrito, las evaluaciones y recomendaciones preventivas o correctivas encaminadas a evitar que los administradores u otros colaboradores incurran o persistan en actos irregulares, ilícitos o contrarios a las órdenes de la administración, informando dichas situaciones a la Junta Directiva o a la Presidencia Ejecutiva, según corresponda, para la adopción de medidas correctivas. Entre las irregularidades que deberán denunciarse se encuentran, entre otras:

   (i) Abusos de la administración que impliquen el desconocimiento o la violación grave o reiterada de las normas legales o estatutarias.
   (ii) Existencia de información errónea, falsa o que no represente fielmente la información financiera.
   (iii) No llevar regularmente la contabilidad o los libros conforme a la normativa vigente, en especial la falta de separación entre recursos de naturaleza pública y privada.
   (iv) Realizar actividades u operaciones no asignadas legalmente a la Cámara.

7. Verificar que todos los títulos valores que posea la Cámara de Comercio estén bajo su custodia.

8. Examinar, verificar, auditar y dictaminar los estados financieros de la Cámara de Comercio del Cauca, validándolos con su firma cuando corresponda; evaluar la razonabilidad de la información financiera y la existencia de riesgos de errores materiales o fraude; verificar la adecuada aplicación de las políticas contables y de las Normas de Información Financiera vigentes; velar por la correcta llevanza de

la contabilidad de la Entidad; y emitir las certificaciones, informes y conceptos sobre los estados financieros requeridos por la Cámara de Comercio o por las entidades de inspección, vigilancia y control.

9. Rendir a la Junta Directiva, informes trimestrales sobre las cuentas contables, ejecución presupuestal e informes financieros.

10. Revisar y examinar los sistemas contables de la Entidad, recomendando las medidas que considere necesarias, para el buen desempeño de sus funciones.

11. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Entidad (Superintendencia de Sociedades, DIAN, Contraloría, UGGP, entre otras), dentro del ámbito de su competencia y en la forma y oportunidad en que le sea requerido.

12. Evaluar la efectividad de los controles implementados para la protección, conservación y adecuada utilización de los recursos de la Entidad, formulando las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento y mejora continua, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Aseguramiento de la Información aplicadas en Colombia.

13. Ejercer vigilancia permanente para que los actos administrativos propios de la función registral, al momento de su celebración y ejecución, se ajusten al objeto social de la Entidad y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, de manera que no presenten irregularidades en detrimento de los comerciantes, el Estado, los terceros y la propia institución.

14. Realizar inspección constante sobre el manejo de libros y documentos de contabilidad, libros de actas y archivos en general, para asegurar que los registros cumplen los requisitos legales y que los documentos soporte de los hechos económicos, derechos y obligaciones de la Entidad se conservan adecuadamente.

15. Auditar y suscribir, cuando sea necesario, las declaraciones tributarias y los informes que soliciten las entidades de vigilancia y control y cualquier otra autoridad competente, y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales, parafiscales y de seguridad social de la Entidad.

16. Revisar permanentemente la función registral delegada por el Estado en lo relacionado con las operaciones e información exógena remitida a las diferentes entidades de control.

17. Presentar semestralmente un informe de actualización normativa que identifique los cambios legales, tributarios, contables, laborales, tecnológicos y regulatorios aplicables a las Cámaras de Comercio, indicando su impacto institucional, los riesgos de incumplimiento y las recomendaciones para su implementación.

18. Evaluar el Sistema de Control Interno y Control Interno Contable de conformidad con las Normas de Aseguramiento de la Información y presentar trimestralmente informes a la Presidencia Ejecutiva y a la Junta Directiva con las observaciones, recomendaciones y oportunidades de mejora identificadas, de los procesos contables y aplicaciones de las NIIF y el marco COSO III.

19. Certificar con su firma los informes y las declaraciones tributarias con destino a las Entidades de vigilancia control o fiscalización, así como cualquier otro documento o información de carácter contable que se requiera.

20. Verificar que los riesgos materializados sean documentados como lecciones aprendidas y promover buenas prácticas que eviten su reincidencia.

21. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento, acciones correctivas y medidas adoptadas por la administración frente a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Revisoría Fiscal, dejando evidencia documental de su avance y cumplimiento.

22. Verificar anualmente que todas las áreas de la Entidad cuenten con manuales de procesos, procedimientos, políticas e instructivos debidamente documentados, actualizados, aprobados e implementados, emitiendo las recomendaciones correspondientes para su fortalecimiento y mejora continua.

23. Realizar auditorías periódicas a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con enfoque basado en riesgos, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos, la normatividad aplicable y la efectividad de los controles implementados.

24. Incluir, en su plan anual de trabajo, auditorías a las áreas de Contratación, Gestión de Calidad, Registros Públicos, Tecnología de la Información, Gestión Humana, Gestión Documental y demás procesos que la Administración o la Junta Directiva consideren prioritarios de acuerdo con los riesgos identificados.

25. Revisar que los procedimientos administrativos relacionados con el manejo contable y que se encuentren documentados en el Sistema

de Gestión Integral (norma ISO9001), se cumplan, según sus manuales o instructivos.

26. Revisar mensualmente los contratos suscritos por la Cámara y determinar su conformidad, acorde a las normas legales y procedimientos establecidos en el Manual de Compras y Contratación.

27. Realizar al menos dos (2) auditorías presenciales de manera cuatrimestral, en las Seccionales Norte y Sur del Cauca y a las ventanillas alternas de la Entidad.

28. Evaluar los controles asociados a la seguridad de la información, la continuidad del negocio y la protección de los activos físicos y tecnológicos de la Entidad.

29. Evaluar la efectividad de los mecanismos implementados para la prevención y detección de fraude, corrupción, conflictos de interés y otras conductas contrarias a la normativa vigente.

30. Asistir, cuando sea requerido, a las reuniones de Junta Directiva, Comité Financiero u otros comités estratégicos, para presentar los resultados de auditoría y atender las consultas relacionadas con su gestión.

31. Alertar oportunamente sobre riesgos emergentes y contingencias legales, tributarias, financieras, tecnológicas o de cumplimiento identificadas en el ejercicio de sus funciones.

Informe ejecutivo mensual

El Revisor Fiscal deberá presentar mensualmente, como requisito para el trámite y pago de los honorarios, un informe ejecutivo de gestión que detalle las actividades desarrolladas durante el periodo que deberá contar como mínimo con lo siguiente:

(i) Actividades ejecutadas durante el mes.
(ii) Horas de trabajo invertidas.
(iii) Áreas o procesos auditados.
(iv) Hallazgos identificados y su nivel de criticidad.
(v) Recomendaciones formuladas.
(vi) Seguimiento a observaciones pendientes.
(vii) Estado de cumplimiento del plan anual de auditoría.
(viii) Riesgos relevantes identificados.
(ix) Avance porcentual de las actividades programadas para la vigencia.

	(x) Acreditación mensual de las visitas efectuadas a la Entidad, las reuniones realizadas con la administración, las auditorías ejecutadas y las actividades de seguimiento adelantadas, anexando los soportes correspondientes. La Cámara de Comercio del Cauca verificará el cumplimiento de las actividades reportadas antes de autorizar el pago correspondiente. La presentación del informe mensual y su validación por parte del supervisor del contrato constituirán requisito para el trámite de pago de los honorarios
Documentación y/o requisitos solicitados:	**Requisitos Habilitantes, Formación Académica y Experiencia para los oferentes principales y sus suplentes:** **1. Personas Naturales** **I. Documentación y Requisitos Habilitantes** a. Propuesta de servicios que contenga la descripción de la metodología y el plan de trabajo a seguir en la ejecución del objeto propuesto, incluyendo las auditorías a realizar de conformidad con el numeral 2.3.3.2 de la Circular 100-000002 de 2022. b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía. c. Hoja de vida con soportes. d. RUT e. Tarjeta profesional de Contador Público. f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con término de expedición no mayor a un (1) mes. g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con término de expedición no mayor a un (1) mes. h. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con término de expedición no mayor a un (1) mes. i. Declaración bajo la gravedad del juramento de cumplimiento de requisitos legales e inexistencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad expresos en la Ley y estatutos de la Cámara de Comercio del Cauca. j. Declaración de independencia y ausencia de conflictos de interés respecto de la Cámara de Comercio del Cauca. k. Manifestación explícita de aceptación del contrato en caso de resultar elegido. l. Manifestación explícita de aceptación de consulta en listas. **II. Formación Académica y Capacitación** a. Especialización o formación superior en Revisoría Fiscal. b. Acreditación en formación y conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

c. Acreditación en estudios en Normas de Aseguramiento de Información (NAI) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
d. Acreditación en estudios en Control Interno, experticia en el modelo COSO y en Administración del Riesgo.
e. Garantizar el conocimiento y aplicación de la NIIC 1 y NIGC 2, que permitan desarrollar un trabajo de calidad y eficiencia.
f. Acreditación de formación continua en NIA, NIIF y actualizaciones tributarias.
g. Certificación del curso e-learning de la UIAF (Módulo General)
h. Constancia de capacitación en materia de riesgos SAGRILAFT.

III. Experiencia Profesional

a. Certificado de experiencia en Revisoría Fiscal de mínimo diez (10) años.
b. Certificado de experiencia en aplicación de NIIF de mínimo tres (3) años.

2. Persona Jurídica

I. Documentación y Requisitos Habilitantes

a. Propuesta de servicios que contenga la descripción de la metodología y el plan de trabajo a seguir en la ejecución del objeto propuesto, incluyendo las auditorías a realizar, así como las personas que conformarán el equipo de trabajo, de conformidad con el numeral 2.3.3.2 de la Circular 100-000002 de 2022.
b. Certificado de Existencia y Representación Legal renovado al año 2026.
c. Indicación de la(s) persona(s) natural(es) que prestará(n) el servicio bajo su responsabilidad y la carta de aceptación de la postulación por parte de las personas naturales designadas.
d. Cada una de las personas naturales que conforman el equipo de trabajo deberá adjuntar los documentos y acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes del literales b a l exigidos para las personas naturales.

II. Formación Académica y Capacitación

a. El equipo designado deberá contar con personal óptimo para el desempeño de las funciones, proporcional al tamaño, objeto social y complejidad de la Cámara de Comercio, el cual, en conjunto, deberá acreditar la formación académica y capacitación exigida para las personas naturales.

	III. Experiencia a. Certificados que demuestren un mínimo de tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios de auditoría con aplicación de NIIF. b. Certificados que demuestren un mínimo de diez (10) años de experiencia en la prestación de servicios de Revisoría Fiscal o contar con al menos un (1) profesional que demuestre una experiencia mínima certificada de diez (10) años en el ejercicio de la Revisoría Fiscal, específicamente en auditorias llevadas a cabo en otras empresas.
Lugar o medio de recepción:	La inscripción de candidatos se podrá realizar desde el 01 de octubre hasta el 15 de octubre del año 2026, presentando sus propuestas y anexos foliados y en sobre cerrado en la Sede Principal de la Entidad, ubicada en la carrera 7 No. 4-36 de la Ciudad de Popayán, en horario de lunes a jueves desde las 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.; los viernes desde las 7:30 a.m. hasta las a 4:00 p.m., los sábados desde las 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m. Cumplido el plazo señalado para la inscripción, la Presidente Ejecutiva y Representante Legal de la Cámara de Comercio del Cauca, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, procederá a verificar que los candidatos inscritos reúnan los requisitos y condiciones dispuestos en este documento, su adicción, modificación o supresión. Los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones en los términos establecidos en esta invitación, serán los candidatos que se presenten a consideración del censo de afiliados con posibilidades de votar, en las elecciones que se llevarán a cabo el jueves tres (03) de diciembre de 2026. La relación de estos candidatos se publicará por una sola vez en la primera quincena de noviembre del presente año. En el evento que el voto en blanco obtenga mayoría de votos, la elección del Revisor Fiscal se repetirá en los mismos términos y condiciones consagrados en este texto. En caso de vacancia del Revisor Fiscal Principal y Suplente, ésta será asumida por el candidato que haya obtenido el segundo lugar en la votación efectuada por los comerciantes con condición de Afiliados. Si no existen más candidatos en el orden de elección, se efectuarán nuevas elecciones conforme con este procedimiento.
Observaciones o aclaraciones:	El candidato elegido debe suscribir con la Cámara de Comercio del Cauca, una cláusula de confidencialidad de la información, así como cumplir con lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 Protección de datos personales. Los datos personales que, en virtud de la presentación de la propuesta y/o cotización, se comparten con LA CÁMARA, serán conservados con especial cuidado, de conformidad con los parámetros establecidos en la

	normatividad vigente y lo contemplado en la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA CÁMARA (disponible en https://www.cccauca.org.co/atencion-ciudadana/terminos-condiciones-de-uso); de igual manera el oferente autoriza a LA CÁMARA para utilizar estos datos personales con fines administrativos internos, autorización que se entiende con la presentación de la propuesta y/o cotización. El candidato elegido deberá cumplir con lo establecido en la Ley 797 de 2003, y demás legislación concordante con relación a la obligatoriedad de acreditar el pago de seguridad social y parafiscales, teniendo en cuenta su denominación, sea Persona Natural o Persona Jurídica. El candidato debe tener en cuenta que el valor indicado en el ítem ***Monto a contratar***, incluye todos los costos que deba asumir para llevar a cabo de manera satisfactoria la prestación del servicio, incluidos los gastos de desplazamientos o transporte, ya que la Cámara de Comercio del Cauca no pagará un valor superior al relacionado. Cualquier aclaración a los presentes términos de invitación, se puede solicitar vía correo electrónico al buzón institucional ***vicepresidencia@cccauca.org.co***, hasta las 5:00 pm del día trece (13) de octubre del año 2026.

El incumplimiento de alguno de los requisitos descritos anteriormente, hará que la propuesta y/o cotización no sea considerada.

Los presentes términos de invitación se expiden en Popayán a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

Firmado digitalmente por LUZ STELLA RAMIREZ GARCIA
Fecha: 2026.08.31 10:27:50-05'00'

Firma del solicitante: _____

Nombre: Luz Stella Ramírez García
Cargo: Vicepresidente Corporativa
Correo electrónico: vicepresidencia@cccauca.org.co

Firmado digitalmente por ANA FERNANDA MUÑOZ OTOYA
Fecha: 2026.08.31 11:21:07-05'00'

P/

Vo. Bo. Vicepresidencia Corporativa
CÁMARA DE COMERCIO DEL CAUCA